

FICHA CURRICULAR

VELA GARCIA DIDIER ARTURO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ABOGADO POR HONORARIOS	IMSS/OOAD Estatal Yucatán/Departamento Contencioso	JUN-2021	AGO-2022

Experiencia

- Análisis y elaboración de denuncias y/o querellas con motivo de hechos constitutivos de delito que informan áreas del Instituto.
- .Seguimiento a los requerimientos formulados por el Agente del Ministerio Público Federal y los elementos de la Policía Federal Ministerial en la investigación de los hechos denunciados.
- Seguimiento a las carpetas de investigación en la Fiscalía General de la República y las causas penales en el Juzgado Penal Federal originadas con motivo de denuncias por parte del Instituto.
- Orientación y asesoría al personal médico del Instituto que es citado para comparecer ante la Fiscalía General de la República en la integración de las diversas investigaciones, además de gestionar su notificación para cumplir con el requerimiento de la autoridad.

ABOGADO LITIGANTE	Despacho Jurídico Propio	ENE-2016	JUN-2021
-------------------	--------------------------	----------	----------

Experiencia

- Asistencia a juicios y tramitación ante los tribunales de justicia en sus distintas instancias de los asuntos contenciosos.
- Revisión de contratos y documentos legales.
- Redacción de escritos, elaboración de demandas y seguimiento procesal de procedimientos, incluidos recursos.
- Atención al cliente interno en consultas legales.
- Elaboración de los informes jurídicos y la resolución de consultas.
- Presentación de pruebas convincentes para sostener argumentos antes de un juicio.

AUXILIAR. SECRETARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL	FGR/Delegación Yucatán Averiguaciones Previas	FEB-2008	OCT-2015
---	---	----------	----------

Experiencia

- Recepción de denuncias e investigación de delitos de alto impacto.
- Experiencia en la investigación de Leyes Federales, decisiones judiciales y otros documentos relevantes para los casos, a fin de ayudar en la toma de decisiones.
- Análisis de elementos del litigio penal, incluyendo la recopilación y presentación de pruebas, además de plantear estrategias para la resolución de las investigaciones.
- Registro de procedimientos ministeriales y emisión de actas y notificaciones fundadas y motivadas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
CENTRO ESCOLAR FELIPE CARRILLO PUERTO	Licenciatura en Derecho. Céd. 11648216	2001	2006

HABILIDADES

Comunicación.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."